

# 7. Bewerbungsstrategie

	Seite
Grundeinstellung zur Bewerbungsstrategie	2
Bewerbungsstrategie	3
Praxisbeispiel: Wochenplan Bewerbungsstrategie	6

## Grundeinstellung zur Bewerbungsstrategie

**Verwandeln Sie**  
ihre persönlichen  
Stärken in einen  
Gewinn für ihre  
Zielgruppe

**Neue Wege – andere  
Perspektiven**  
Ihr Alter, ihre  
Qualifikation, ihre  
berufliche Ausrichtung  
sind nicht alles  
entscheidend.  
Argumentieren sie  
adäquat, sinnvoll und  
wirtschaftlich.

**Charme ergänzt  
Qualifikation**  
optimieren sie ihren  
persönlichen Auftritt  
zu einer win-win  
Situation.

**Versetzen Sie sich**  
in die Lage des  
Gegenübers  
(Arbeitgeber). Welche  
Sorgen, Probleme und  
Bedenken hat er?  
Bieten sie ihm die  
Lösungen. Leben sie  
Lösungen.

**Konzentration auf Ihr  
Ziel**  
realisieren sie Schritt  
für Schritt. Optimieren  
sie ihre Aussichten auf  
einen Job der ihnen  
Spas macht.

**zeitlicher Ablauf** →

## Bewerbungsstrategie

- 1. Informelle Interviews**
  - eine Schlüsselstrategie zur Netzwerkbildung
  - sich selbst präsentieren
  
- 2. Netzwerk**
  - zielorientiert Mitarbeitende von meiner „Wahlfirma“ via aktives und reaktiviertes Bekanntennetzwerk kontaktieren
  - Empfehlungen via meinem Bekanntenkreis initiieren
  - mit Freunden über meine Jobsuche sprechen
  - präzise meine zukünftigen Einsatzgebiete formulieren
  
- 3. Recherchieren**
  - online im Internet Firmen-Homepages auf offene Stellen recherchieren
  - Informationen über die Firmen recherchieren
  - Auftragsvergabe aus der Wirtschaft recherchieren
  - Sich auf Stellenausschreibungen gemäss Vorgabe bewerben. Über die jeweiligen Firmen Informationen einholen
  - telefonische Kontaktaufnahme, sich positiv präsentieren
  
- 4. Bewerbungen auf Inserate in Printmedien**
  - eine einfache Art, reaktiv auf eine Stellenausschreibung zu antworten
  - telefonischen Kontakt aufnehmen und sich gewinnbringend präsentieren
  - nachfassen und Netzwerk bilden
  
- 5. aktive Bewerbungen (Initiativ-, Spontanbewerbung)**
  - mutig den Kontakt telefonisch, schriftlich und per E-Mail aufnehmen
  - Selbst lenken statt gesteuert werden
  - Interesse und Engagement zeigen
  - Netzwerk erweitern
  - sich gewinnbringend präsentieren (Elevator Pitch)
  - Bezugnehmen auf mögliche Bekanntschaft mit Mitarbeitenden

- 6. Stellengesuch**
- das eigene Stellengesuch aufgeben
  - zeit- und jobgemäss im Web 2.0 platzieren
  - Internetplattformen (Social Media) nutzen
  - sich authentisch formulieren
- 7. Unterstützung annehmen**
- Stellenvermittlungen kontaktieren und nutzen
  - Chancen des Beziehungsnetzes von Personalberatenden (RAV) annehmen
  - Netzwerk des ehemaligen Arbeitgebers mit einbeziehen
- 8. Social Media**
- Netzwerken via „Xing“, „Facebook“, „Twitter“, „Blogs“
  - Beziehungsnetz zu Bekannten aktivieren
  - sich fachkundig und sozialkompetent präsentieren
  - z.B. im Marketing oder in der Tourismusbranche tätige können ein Video auf „youtube“ platzieren
- 9. Firmenmessen Firmenanlässe**
- Fach-, Branchenmessen, Firmenanlässe eine gute Gelegenheit Firmen kennen zu lernen
  - Kontakte knüpfen
  - sich selbst präsentieren

# Mit Selbstmanagement zur eigenen authentischen Bewerbungsstrategie



## Selbstmarketing

Das Wissen um die eigenen Sozial-, und Fachkompetenzen (Soft- und Hard-Skills)  
Führungserfahrungen, Berufs-, Projekterfolge nutzbringend formulieren  
Selbstpräsentation vorbereiten, üben und anwenden (Elevator Pitch)  
Werbewirksames Dossier elektronisch und in Papierform

## Zielklärung

Eigene Ziele kennen und benennen

## Recherche

Recherchieren, damit die entsprechenden Firmen gefunden werden können. Sich über die Firmen, deren Standorte, Projekte, Aufträge, Führungsvakanzen informieren.

## Kontaktaufnahmen

Mutig und souverän vorbereitet den Kontakt aufnehmen. Das eigene Einsatzprofil gewinnbringend, für die Firma und sich selbst, verkaufen. Bitten sie nach dem Gespräch um ein Feedback.

## Netzwerk

Die kontaktierte Person um Kontaktadressen für weitere Einsatzmöglichkeiten bitten. Recherchieren wo jene Personen arbeiten, die über die wichtigen Kontaktkompetenzen verfügen. Multiplikatoren einsetzen.

## Terminieren

Planen sie Ihre Aktivitäten im Arbeitsmarkt. Bleiben sie sich selbst gegenüber verbindlich (Selbstmanagement).

## Umsetzung

Nutzen aller Bewerbungsformen. Prüfen sie vor der Kontaktaufnahme gemäss „Strategiegedanken“, ob sie wirklich vorbereitet sind.

Siehe: Praxisbeispiel      **„Wochenplanung Bewerbungsstrategie“**  
   **„Strategiegedanken“**

## Praxisbeispiel: Wochenplan Bewerbungsstrategie

Terminierung	Aktivitäten
<b>Montag</b>	<p>Sich auf geeignete Stelleninserate aus den Printmedien bewerben            Bei einer nur teilweise passenden Stellenausschreibung telefonisch nachfragen            Vier Kontakte in den gewünschten Betrieben, Firmen der bevorzugten Branche reaktiveren            Im Internet nach Stellenbörsen recherchieren, um ein eigenes Suchprofil zu erstellen            Sich im Bereich Social Network aktiv anmelden / Web 2.0</p>
<b>Dienstag</b>	<p>E-Mails an die vier kontaktierten Personen schreiben mit Kurzprofil und Erreichbarkeit            Ein informelles Interview durchführen            Eine Arbeitgeberveranstaltung oder eine Messe besuchen. Kontakt knüpfen, Netzwerk bilden            An einem Treffen im Web 2.0 teilnehmen</p>
<b>Mittwoch</b>	<p>Die zwei beim Xing-Treffen kennengelernten Personen kontaktieren            Online-Stellenausschreibungen überprüfen            Sich auf eine Stellenausschreibung elektronisch bewerben            Mit Freunden über die Stellensuche sprechen und sie um Tipps und um Netzwerk-Unterstützung bitten            Den Rest des Tages frei nehmen</p>
<b>Donnerstag</b>	<p>Sich auf das terminierte Vorstellungsgespräch oder informelle Interview vorbereiten            Kontaktaufnahme mit den zwei, am Vortrag von Freunden empfohlenen, neuen Kontaktpersonen            Ausführlichere Internetrecherche auf Firmenwebsites, drei Telefongespräche mit Rekrutierungsverantwortlichen führen            Sich per Mail für das gute Gespräch bedanken            Eine Aktivbewerbung schreiben</p>
<b>Freitag</b>	<p>Zum Vorstellungsgespräch oder Interview gehen, danach Notizen zum Gespräch machen            Im Web bei Jobvermittlungen nach offene Job recherchieren            Sich per E-Mail für das Gespräch bedanken und proaktiv ihr Interesse bekunden</p>

<b>Samstag</b>	Stelleninserate der Printmedien lesen und sich auf eine passende Stelle bewerben Ein Bewerbungsschreiben, auf das Inserat oder auf ein Stellenangebot einer Personalvermittlung, verfassen Das Schreiben gegenlesen lassen und Feedback einholen
<b>Sonntag</b>	Frei nehmen und Dinge tun, die Spaß machen und nichts mit der Stellensuche zu tun haben